



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Paolina Secco Suardo"**  
Liceo delle Scienze Umane –Liceo Musicale  
Via Angelo Maj, 8 – 24121 Bergamo

---

## **REGOLAMENTO DELLE VISITE D'ISTRUZIONE**

### **Criteria e modalità di organizzazione e di effettuazione** *(Delibera Consiglio di Istituto del 30 Giugno 2017)*

Le visite d'istruzione sono opportunità didattiche che permettono di collegare ed integrare l'attività scolastica con l'ambiente esterno: umano-relazionale, socio-culturale, paesaggistico-monumentale.

Tali attività, pertanto, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Ogni anno i singoli Consigli di classe individuano una meta e un itinerario che abbiano particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale e che siano in accordo con gli obiettivi della progettazione e con le finalità dell'indirizzo.

#### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

I criteri qui fissati trovano il loro necessario riferimento nella C.M. vigenti (cfr. appendice al Regolamento)

#### **2. TIPOLOGIA DELLE VISITE D' ISTRUZIONE**

**USCITE BREVI:** s'intendono quelle che impegnano le classi esclusivamente per **il tempo lezione** degli insegnanti organizzatori e si svolgono nel comune di Bergamo. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione, ma sarà sufficiente la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico.

**USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ DIDATTICHE e/o SPORTIVE:** s'intendono quelli per partecipare ad attività/esercitazioni didattiche o di laboratorio continuative presso altre scuole, manifestazioni teatrali occasionali, corsi di nuoto, manifestazioni sportive scolastiche (es.: Giochi studenteschi). Si richiede la compilazione di un modello per la comunicazione all'ufficio di vicepresidenza che provvede al rilascio della necessaria autorizzazione del DS e alle sostituzioni dei docenti impegnati nell'uscita.

**VISITE GUIDATE:** s'intendono quelle della durata di mezza giornata, presso università, aziende, mostre, monumenti, musei; la visita potrà prevedere il rientro anche nel primo pomeriggio qualora il punto di interesse si collocasse fuori dalla provincia di Bergamo. Si richiede la compilazione di un modello per la comunicazione all'ufficio di Segreteria che provvede:

- alla prenotazione del mezzo di trasporto,
- al rilascio della necessaria autorizzazione del DS,
- alla comunicazione all'Ufficio di vicepresidenza, che provvede alle sostituzioni dei docenti impegnati nell'uscita.
- Alla compilazione degli elenchi degli studenti e alla relativa lettera di incarico per i docenti.

**VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE (cd. viaggi d'istruzione o "gite"):** s'intendono quelle della durata uno o più giorni in località del territorio nazionale o nei paesi europei, ivi comprese esperienze di gemellaggio con altre scuole o settimane bianche. Richiedono l'approvazione del CdC e, successivamente, della delibera del Cdl.

**È inoltre possibile prevedere:**

- la possibilità di soggiorni all'estero con valenza di Alternanza Scuola Lavoro che superino il concetto di classe e siano trasversali
- la possibilità di Viaggi di Istruzioni che prevedano nel progetto percorsi di Alternanza Scuola Lavoro

In tutti i casi, *"Tutte le iniziative devono essere **inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.**"* (CM 623/96)

### **3. PROGRAMMAZIONE**

#### **a. Compiti del Collegio docenti.**

Entro la fine di ogni anno scolastico, e comunque entro il 30 Giugno, il Collegio docenti propone al Consiglio d'Istituto eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento, tenuto conto anche dei rilievi desunti dalle relazioni del docente proponente redatte al termine delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione effettuati nel corso dell'anno scolastico.

#### **b. Compiti del Consiglio di classe**

Ciascun Consiglio di classe, sulla base del presente Regolamento, degli orientamenti del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, predispone le visite guidate e i viaggi d'istruzione da effettuarsi, di norma, entro 15 giorni antecedenti l'ultimo giorno di lezione, salvo motivi di eccezionalità collegati a manifestazioni e attività di particolare interesse e comunque inerenti gli obiettivi della Programmazione di classe. Tutte le uscite devono essere programmate:

**1) entro la seduta (CdC plenario) del mese di settembre (previa adeguata informazione ai genitori, così da disporre dell'indispensabile dato relativo alla percentuale di adesione)** relativamente a quelle che si intendono effettuare entro dicembre; nella scelta delle mete si dovrà tener conto delle scelte concordate nel C.d.C. di maggio dell'anno scolastico precedente;

**2) entro la seduta del mese di novembre** per tutti le rimanenti, programmate per il periodo: gennaio – maggio.

- Eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione programmati in tempi diversi o successivi all'approvazione del Piano annuale degli stessi, potranno essere effettuati se preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, alla condizione che si riferiscano a manifestazioni non previste nella fase di programmazione in quanto non portate a conoscenza in tempo. Si ribadisce che le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nel PROGETTO della classe in quanto fanno parte della programmazione educativa e didattica e devono essere approvati dal Consiglio di Classe e, successivamente, dal Cdl.

Nella delibera del Consiglio di Classe, redatta su apposito modello fornito dall'istituto, deve esserci l'esplicitazione:

- degli obiettivi formativi e culturali che si prefiggono;
- della data, della meta e dell'itinerario;
- della durata e del periodo di svolgimento;
- del docente referente (che consegna e firma il modulo alla Dirigenza);
- degli insegnanti che cureranno l'aspetto organizzativo di competenza (accordi con musei, guide, aziende, enti turistici, ecc.); fermo restando i compiti di spettanza dell'Amministrazione Scolastica;
- degli insegnanti accompagnatori;
- delle classi partecipanti e della percentuale di adesione al progetto;
- dei costi generali (i preventivi del trasporto sono definiti dall'agenzia, a meno che non si tratti di aereo) comprensivi di vitto, alloggio, ingressi, guide, ecc. pro capite.

### **c) Compiti del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto in ragione delle competenze e dei poteri attribuitigli dalle disposizioni di legge:

- Delibera i criteri generali per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa ministeriale e del presente Regolamento
- Delibera eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento sulla base delle proposte del Collegio Docenti o dei componenti del Consiglio stesso
- Approva, entro il mese di Dicembre e comunque non oltre il 15 gennaio il Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione programmate dai Consigli di Classe.
- Nella necessità di autorizzare visite guidate, viaggi connessi ad attività didattiche /sportive non previste nel Piano annuale delle stesse e contestualmente all'impossibilità di convocare il Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, previo accertamento del rispetto delle norme in materia, è delegato dal Consiglio d'Istituto alla autorizzazione dei viaggi richiesti.
- Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di non approvare quelle visite e quei viaggi che non presentino le necessarie garanzie di effettuazione (es. mancanza di un adeguato numero di insegnanti accompagnatori, di informazioni e/o documentazioni previste, il mancato abbinamento di almeno due classi, ecc).

### **d) Compiti dei docenti proponenti**

- Predisporre, successivamente all'approvazione del progetto da parte del CdC una richiesta per il Team organizzatore che contenga le seguenti informazioni: meta – tempi – durata – numero dei partecipanti – guide e ingressi (*qualora non siano invece scelti autonomamente dal docente organizzatore*) – richieste particolari
- Provvedere, anche attraverso il rappresentante di classe dei genitori, all'acquisto del biglietto aereo qualora si preferisca, per ragioni di risparmio provvedere autonomamente.
- Comunicare alle famiglie il progetto globale con descrizione sintetica del programma e dei costi.
- Raccogliere le autorizzazioni delle famiglie.
- Proporre, su apposito modulo, la visita guidata o il viaggio, sia le uscite a carico delle famiglie sia quelle eventualmente a carico dell'Istituto
- Predisporre scheda sintetica informativa con tutte le informazioni utili al viaggio per ogni studente disabile

- Far pervenire presso la Segreteria la modulistica con gli elenchi degli alunni partecipanti e i dati necessari alla eventuale stipula di contratti con agenzie, enti, società, fornitori di beni e servizi.
- Conservare i biglietti cumulativi di ingresso, trasporto, ticket, (inerenti alla visita) quali pezzi giustificative da allegare ad eventuali richieste di rimborso Regionale inoltrate a fine anno dalla famiglia;
- Relazionare al Team organizzatore, su apposito modulo, all'indomani del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, in merito all'esito dello stesso.

**e) Compiti dei rappresentanti di classe degli studenti:**

Raccogliere e consegnare:

- alla Segreteria – ufficio patrimonio le autorizzazioni dei genitori
- al DSGA dell'Istituto le attestazioni di versamento da parte di uno o più genitori secondo le modalità di pagamento previste all'art.6, lettera e).

**f) Compiti del Team organizzatore**

- Raccogliere le richieste dei docenti organizzatori pervenute entro la scadenza indicata
- Vagliare le richieste affini per poter individuare possibili accorpamenti di classi ove non previsti
- Suggestire ai docenti proponenti eventuali modifiche relative a mete e tempi se utili ad una migliore organizzazione dei viaggi
- Individuare le offerte migliori (**interlocuzione prioritaria con Agenzie specializzate in turismo scolastico**) e richiederne il definitivo preventivo, quindi decidere a chi affidare l'incarico.
- Esaminare le relazioni svolte dopo il viaggio dai docenti organizzatori

Per i viaggi di istruzione di **un giorno**, per i quali è necessaria solo la prenotazione del pullman, si segue la stessa procedura delle **Visite guidate**

**g) Compiti dell'Amministrazione Scolastica**

L'Amministrazione Scolastica, nella persona del DSGA, ha il compito di:

- predisporre il Piano annuale delle viste guidate e dei viaggi d'istruzione, dei viaggi connessi ad attività didattiche e sportive, così che il Dirigente lo possa presentare al CdI
- Procurare i preventivi delle Ditte di trasporto (escluso il caso del viaggio aereo e del viaggio interamente organizzato dalle Agenzie di Viaggi)
- Verificare la regolarità della documentazione circa:
  - la ditta di trasporto cui è affidata l'effettuazione della visita guidata/viaggio di istruzione;
  - la copertura assicurativa dei partecipanti (alunni, docenti ed eventuali genitori);
  - l'archiviazione delle autorizzazioni dei genitori;
  - la quota complessiva;
  - la documentazione fornita dagli organi Collegiali (in particolare del Consiglio di Classe)

Inoltre provvede:

- all'affidamento degli incarichi di vigilanza e di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- alla predisposizione delle necessarie dichiarazioni della Scuola per eventuali ingressi a Musei, Aziende, o per l'utilizzo di altri mezzi di trasporto quali traghetti o altro;
- alla stipulazione con le ditte prescelte dal Consiglio d'Istituto dei contratti dei viaggi assegnati, anche in riferimento allo Schema di Capitolato d'Oneri, allegato al presente Regolamento e di cui costituisce parte integrante;
- alla predisposizione dei documenti di identità laddove richiesti;
- alla comunicazione all'ufficio di vicepresidenza delle classi in partenza e dei relativi accompagnatori;
- All'esame delle relazioni dei docenti "capi comitiva" circa l'esito dei viaggi e successiva informazione al collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto al fine di proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento e di valutare la bontà delle scelte operate in sede di individuazione vettore.
- provvede all'iscrizione della classe in viaggio nel sito del Ministero degli Affari Esteri nell'apposito spazio denominato *Dove siamo nel mondo*, all'indirizzo [www.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.it)

#### 4. PARTECIPANTI

Circa la partecipazione degli alunni alle viste guidate ed ai viaggi d'istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Deve essere assicurata la partecipazione di almeno **75%** degli alunni di ciascuna delle classi interessate per i viaggi d'istruzione di una o più giornate, mentre per le viste guidate in orario scolastico è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni, in quanto obbligatorie.
- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, si cercherà di abbinare almeno due classi preferibilmente parallele o dello stesso corso, al fine di contenere i costi previsti (fatta eccezione per i viaggi in aereo).
- Prima di procedere all'effettiva organizzazione delle viste guidate e dei viaggi d'istruzione, si dovrà dare preventiva informazione ai genitori delle ragioni, della meta e dei costi presunti al fine di acquisire un primo accertamento circa l'adesione degli alunni e della relativa quota pro capite
- Sono obbligatorie tutte le visite guidate in orario scolastico, completamente gratuite o quelle che prevedono costi per gli alunni, purché programmate con il consenso e la partecipazione economica di tutti i genitori.
- Al fine di favorire e assicurare la partecipazione degli alunni in particolare situazione di bisogno, gli eventuali costi delle visite guidate, sentito il Consiglio di Classe, potranno essere sostenuti con il contributo del Fondo di Solidarietà, valutando di volta in volta i singoli casi e sulla base dei criteri specificatamente indicati all'uopo (vedi p.6).
- Pur non essendo obbligatoria, sarà **sollecitata e favorita**, con particolare attenzione all'organizzazione (scelta della meta e del numero dei giorni) la partecipazione di tutta la classe ai viaggi d'istruzione di uno o più giorni.
- Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, su richiesta della famiglia, può frequentare le lezioni.

## 5. ACCOMPAGNATORI

- Deve essere individuato almeno 1 docente della/e classe/i partecipanti. Si raccomanda l'individuazione di un insegnante accompagnatore di riserva, qualora gravi impedimenti compromettessero la partecipazione dell'insegnante che si è reso disponibile.
- Si prevede la possibilità di un docente accompagnatore estraneo al cdc se son necessarie precise competenze linguistiche o sportive.
- Deve essere garantita la presenza di almeno 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni.
- Nel caso di uscita di una singola classe, gli accompagnatori non possono essere meno di due.
- Nel caso di uscita a piedi nel territorio comunale è sufficiente un accompagnatore
- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli insegnanti accompagnatori, dovrà essere garantita la presenza di un qualificato accompagnatore a partire, in ordine di priorità, dal docente di sostegno, dall'assistente educatore, purché regolarmente coperto da assicurazione, da un insegnante della classe disponibile ad accompagnare alunni con deficit lievi. Commisurata alla gravità dell'handicap, potrà essere prevista anche la partecipazione di un genitore dell'alunno D/A e/o di un collaboratore scolastico. Può essere accompagnatore anche un alunno della classe, maggiorenne, che offra la sua disponibilità per facilitare una più autonoma partecipazione del compagno.
- Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, dichiarando la propria disponibilità (compresi gli insegnanti di riserva), non possono sottrarsene successivamente, salvo per gravi motivi e con possibilità di sostituzione.
- L'incarico di insegnante accompagnatore non prevede alcuna forma di recupero delle ore prestate oltre il proprio orario.
- I docenti accompagnatori devono avere sempre con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il fax, e quello delle famiglie degli alunni partecipanti, oltre all'elenco completo del cellulare, se posseduto, di ogni singolo studente partecipante al viaggio.
- Ai genitori verrà consegnato, per iscritto ed almeno una settimana prima della data stabilita per il viaggio, il programma del viaggio comprensivo dell'eventuale itinerario alternativo, del nominativo della ditta di trasporto e dei numeri di telefono di riferimento (albergo e/o docente/i accompagnatore/i).
- Ad ogni docente può essere richiesta, di norma, la partecipazione ad un solo viaggio di più giorni; eventuali deroghe, limitate a casi straordinari di effettiva necessità, saranno valutate e concesse dal Dirigente scolastico.

## 6. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI UTILIZZATI

- a) La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie.
- b) Le eventuali riduzioni per gli alunni in condizione di disagio economico, previa segnalazione del docente coordinatore, saranno stabilite dalla Dirigenza, sulla base delle disponibilità del **Fondo di Solidarietà**.
- c) I criteri di massima indicati per la gestione del fondo sono i seguenti:
  - I contributi vengono erogati a domanda specifica (su modello predisposto dalla Segreteria, consegnato dall'insegnante al genitore che abbia manifestato difficoltà economiche per la partecipazione alla visita o al viaggio progettato e ritirato dallo stesso insegnante, in busta chiusa, il quale si incaricherà di farlo pervenire alla Dirigenza Scolastica.

- Le richieste devono pervenire entro la data del 15 Dicembre.
  - E' riservata una quota, pari al 20% del Fondo complessivo, per soddisfare eventuali richieste relative ad uscite da realizzarsi entro il 31 Dicembre (il rimanente 80% è destinato a tutte le uscite programmate nei mesi Gennaio – Giugno).
  - I contributi possono arrivare a coprire il 50% del costo complessivo.
  - E' demandata alla Dirigenza la discrezionale valutazione del fabbisogno straordinario oltre la soglia del 50%, anche in rapporto alla disponibilità del Fondo.
  - In caso di domande eccedenti la disponibilità, sarà valutata dal Dirigente una riduzione proporzionale del contributo pro-capite.
- d) I moduli di autorizzazione degli alunni delle classi coinvolti vanno depositati presso l'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Scolastica.
- e) Le quote di partecipazione, relativamente ai viaggi di istruzione, vanno versate dai genitori secondo la seguente modalità:
1. mediante bonifico bancario.

Le quote di partecipazione devono comunque essere versate 30 giorni prima della effettuazione del viaggio.

Per quanto riguarda altre tipologie di uscite, l'eventuale quota di partecipazione (costo trasporto, biglietto ingresso musei, teatri, ecc.) viene raccolta dal docente in classe in collaborazione con i rappresentanti di classe.

- f) Nel caso in cui l'alunno dovesse ritirarsi per comprovati motivi, potrà essere garantita la restituzione solo della quota prevista per l'ingresso a musei, parchi, teatri ecc., purché ciò non comporti un ulteriore esborso per le famiglie, rispetto al costo stabilito, all'inizio, sulla base degli alunni partecipanti.

## **7. TEMPI DI EFFETTUAZIONE e DURATA**

### **VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE E VISITE GUIDATE**

- a) Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione di più giorni, si fa riferimento ad un'agenzia di viaggio in possesso dei requisiti di legge.
- b) Non si effettueranno viaggi d'istruzione nei periodi in cui sono programmati i Consigli di classe e le attività di Alternanza scuola lavoro.
- c) Nel caso di rinvio della data di effettuazione del viaggio per cause di forza maggiore, potrà essere fissata una seconda data, senza ulteriore richiesta di autorizzazione delle famiglie a cui va in ogni caso data comunicazione dello spostamento della data.

Ciascun Consiglio di classe, nella sua autonomia progettuale, valutati i bisogni formativi della classe e in coerenza con il Piano annuale del Consiglio stesso, stabilisce la durata del viaggio di istruzione.

### **USCITE BREVI e USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ DIDATTICHE e/o SPORTIVE**

Le **uscite brevi** possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno

## **8. AUTORIZZAZIONI**

Tutte le uscite devono essere autorizzate dalle famiglie, **anche in caso di alunni maggiorenni**; per le uscite a piedi nel comune di Bergamo potrà essere acquisita agli atti la dichiarazione di autorizzazione per tutto l'anno scolastico, rilasciata dalla famiglia.

## **9. RELAZIONE**

Il docente referente e gli studenti partecipanti, a conclusione del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, redigeranno, ciascuno relativamente a quanto di propria competenza, una relazione dell'esperienza svolta attraverso i modelli predisposti dall'Istituto. Le osservazioni raccolte contribuiranno al miglioramento di tutti gli aspetti organizzativi dei viaggi.

## **10. ANNULLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- L'eventuale annullamento dei viaggi per provvedimenti disciplinari potrà essere consentito in casi eccezionali e se non comporta penali o perdita di quote già versate.
- La disciplina di detti annullamenti è demandata ai regolamenti delle classi e in ogni caso deve essere concordata in seno al Consiglio di classe con il parere dei genitori rappresentanti.

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

- a) Il presente Regolamento, una volta approvato, ha valore permanente fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni richieste secondo le modalità indicate .
- b) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento vale la normativa ministeriale come indicato in appendice dello stesso.

## **QUADRO NORMATIVO**

Normativa generale:

- **Dlgs 16 aprile 1994, n. 297**: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- **Legge 15 marzo 1997, n. 59**: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- **DPR 8 marzo 1999 n° 275**: Regolamento Autonomia Scolastica
- **DPR 9 aprile 1999 n° 156**: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche – Organizzazione del viaggio:
- **C.M. 14 ottobre 1992 n° 291**, testo unico sui viaggi di istruzione
- **C.M. 2 ottobre 1996 n° 623**, normativa base in tema di turismo scolastico
- **Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665**. infortuni degli alunni

Responsabilità:

- **Art. 2043, cc** Risarcimento per fatto illecito
- **Art. 2047, cc** Danno cagionato da incapace
- **Art. 2048, cc** Responsabilità di precettori e maestri

---

### **Circolare Ministeriale n.623 del 2/10/1996**

#### **Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.**

Con la presente circolare si intende fornire il **quadro generale di riferimento operativo** per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche.

Si evidenzia, al riguardo, che questo Ministero si è attenuto al criterio della massima possibile **semplificazione delle procedure**, con l'obiettivo di promuovere e valorizzare **l'autonomia delle scelte e la capacità decisionale delle singole scuole**.

- c. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.**

Non deve, quindi, essere richiesta alcuna autorizzazione ai provveditori agli studi né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione.

Le delibere dei consigli di circolo e di istituto vanno inviate agli uffici scolastici provinciali per necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

2) Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte;

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;

- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;

- d. viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere **inquadrate nella programmazione didattica** della scuola ed essere **coerenti con gli obiettivi didattici e formativi** propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

3) Si richiama l'attenzione sul **D.L.vo 17 marzo 1995, n. 111** (pubblicato nella G.U. n. 88, serie generale, del 14 aprile 1995) che ha introdotto, in attuazione della direttiva 314/90 CEE, una nuova normativa in materia di "**pacchetti turistici**".

Tale normativa, finalizzata ad inserire elementi di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra agenzie di viaggio ed utenti (rapporto che configura un vero e proprio contratto) ha carattere lorchéivi e, pertanto, è necessario che le scuole abbiano precisa consapevolezza dei diritti e degli obblighi che discendono dal contratto stesso.

- e. Si segnala, infine, che nell'organizzazione dei viaggi, per quanto non espressamente contemplato nel citato D.L.vo n. 111/1995 ed in altre norme con valore di legge, le singole istituzioni scolastiche, nel deliberare autonomamente, possono fare riferimento alle istruzioni impartite nella circolare per ultimo diramata in materia la quale conteneva indicazioni utili per la realizzazione delle iniziative prevedendo, tra l'altro, che le stesse fossero **economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie** e, sotto il profilo della **sicurezza**, presentassero sufficienti elementi di garanzia.

**Dipartimento per i Servizi nel Territorio**  
**Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio**  
**Ufficio III**

**Nota 11 aprile 2002**

Prot. n. 645

Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi

Nel quadro dei propri compiti istituzionali, questa Direzione Generale, a seguito di richiesta avanzata dalla FIAVET, associazione di categoria nel settore di cui trattasi, ha curato, con apposito gruppo di lavoro costituito in data 5 marzo 2002, la stesura di uno schema di capitolato d'onori che potrà essere utilizzato per disciplinare il rapporto contrattuale tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione.

E' nota la valenza educativa e culturale dei viaggi d'istruzione, relativamente ai quali sono state emanate fino ad oggi numerose circolari; essi rappresentano, infatti, nell' articolato progetto dell' offerta formativa della scuola, una opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l' attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio.

Non può non evidenziarsi, al riguardo, l' importanza che assume, nella realizzazione delle iniziative in questione, l' adozione di forme di collaborazione tra studenti per lo sviluppo della convivenza civile e democratica, soprattutto in presenza di situazioni di disagio.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione esigono, ovviamente, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento ed il fine, un' adeguate programmazione didattica e organizzativa per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi previsti, nonché per garantire l' importante ed ineludibile necessità della massima sicurezza, a tutela dell' incolumità dei partecipanti.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, lo schema di capitolato d'onori, che si allega, elaborato nel più ampio confronto con la associazioni di categoria, vuole essere uno strumento per le scuole che, nell' ambito della propria autonoma gestione del servizio e della diretta responsabilità organizzativa in materia, intendano stipulare contratti con agenzie di viaggi qualificate, per lo svolgimento di viaggi d'istruzione e di visite guidate.

Si pregano, pertanto, codesti Uffici di voler curare la diffusione del documento di cui trattasi presso tutte le scuole dell' ambito territoriale di competenza, per favorire comportamenti omogenei, nel rispetto della normativa vigente.

Il Direttore Generale  
Silvana Riccio

## SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI

TRA

### LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI

L'**Agenzia di Viaggi** (di seguito denominata **ADV**) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n.623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta **dell'Istituzione Scolastica** (di seguito denominata **IS**), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV;

la validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n.111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);

in calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori ;

l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal D.l. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art.1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.349 del 23 luglio 1999 , recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico. (Si rimanda, al riguardo, all'appendice del presente capitolato, nota n. 3) ;

in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali; agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;

le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;

lo/gli albergo/ghi dovrà/nno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/nno indicato/i (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti) ed a più letti per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla disponibilità dello/gli albergo/ghi, comporteranno un supplemento. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare;

in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i);

i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;

**ove siano utilizzati autopullmann, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n.291 del 14/10/1992.**

L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;

l'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificarne l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV;

**le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;**

sarà versato, al momento che l'ADV confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio;

l'ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'IS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L'IS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

*Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17-3-95, n.111, relativo all' "Attuazione della direttiva n.314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso" "*

*Le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione non rientrano nella normativa di legge prevista per le gare d'appalto.*

#### **APPENDICE:**

##### Nota 1 – Art. 11, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 – Revisione del prezzo

1. La revisione del prezzo forfetario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti è ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione del costo del trasporto, del carburante, dei diritti e delle tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato.
2. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare.
3. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.
4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

##### Nota 2 – Art.7, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 – Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici

Il contratto contiene i seguenti elementi:

destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine,

nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;

prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore;

importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo; il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono lorché il recesso dipenda da fatto sopraggiunto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;

estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;

presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21;

mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;

ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;

itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;

termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;

accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;

eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo;

termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;

termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni contrattuali di cui all'art.12.

*Nota 3 – artt.1 e 5, Decreto del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato del 23 luglio 1999, n. 349 (relativi al Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico)*

#### Art. 1 – Competenze e ambito di applicazione

Al Dipartimento del turismo è affidata la gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico istituito dall'articolo 21 del decreto legislativo n.111/1995, di seguito denominato Fondo.

Compito del Fondo è quello di:

assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore, che in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;

organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto a);

assicurare la fornitura di un'immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno all'organizzatore.

Il Fondo interviene esclusivamente nei casi in cui il pacchetto turistico è stato venduto od offerto in vendita con contratto stipulato nel territorio nazionale dall'organizzatore o dal venditore in possesso di regolare autorizzazione.

... *omissis* ...

## Art. 5 – Domanda per l'intervento del Fondo fuori dei casi d'urgenza

La domanda per accedere alle erogazioni del Fondo nazionale di garanzia per il turista è indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento del turismo, comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia.

La domanda da presentare entro tre mesi dalla data prevista per la conclusione del viaggio, al fine di consentire al Fondo di avvalersi del diritto di rivalsa, è corredata da:

- a. contratto di viaggio in originale;
- b. copia della ricevuta del versamento della somma corrisposta all'agenzia di viaggio;
- c. ogni elemento atto a comprovare la mancata fruizione dei servizi pattuiti.

## **APPENDICE 2**

### **Scelta della Società di trasporto**

1. L'ufficio di segreteria acquisirà entro le date indicate nel Regolamento il preventivo di spesa da parte di almeno tre ditte, anche sulla base delle rendicontazioni dei docenti relative alle uscite dell'anno precedente.
2. Le ditte dovranno specificare, o comunque comprendere, tutte le voci di costo previste dal Capitolato d'Oneri di cui sopra, vale a dire carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n.291 del 14/10/1992.
3. Nella scelta della ditta di trasporti occorre preventivamente acquisire la dichiarazione che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa.
4. La scelta della ditta di trasporti è effettuata dalla Giunta Esecutiva, previa verifica dell'assoluta affidabilità e serietà delle ditte e agenzie interpellate, nonché di tutta la documentazione necessaria in ordine alla regolarità dell'esercizio svolto e del possesso di tutti i requisiti di sicurezza relativamente ai mezzi utilizzati. Sarà rispettata la procedura ordinaria di contrattazione prevista dall'art.34 del DI n° 44 del 2001 e dalla CM n° 291 del 14 Ottobre 1992 .
5. Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell' **offerta economicamente più vantaggiosa**, con il quale si fa riferimento ad una serie di parametri ( merito tecnico, qualità, caratteristiche funzionali, assistenza, termini di esecuzione, prezzo) e non unicamente al solo prezzo (cd. criterio del prezzo più basso).
6. Alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa sarà conferito l'incarico per tutte le uscite, salvo quelle stralciate dal piano generale per ragioni particolari (uscite urbane o trasporti compresi in pacchetti viaggio complessivi).
7. La ditta prescelta dovrà presentare tutta la documentazione (dichiarazione) di rito, non già presente presso l'Istituzione (licenze, carta di circolazione, iscrizione specifici registri,efficienza mezzo...)
8. La Segreteria provvederà ad inviare all'insegnante responsabile accompagnatore (referente per l'organizzazione), prima dell'uscita, il/i nominativo/i del/degli autista/i ed il numero di targa del mezzo autorizzato.

**RELAZIONE VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

Destinazione..... data/e.....

Partenza alle ore.....del..... Rientro alle ore..... del .....

Accompagnatori.....

Docente Referente.....Classi Partecipanti.....

Alunni assenti.....

COMPORAMENTO ALUNNI (educazione generale, autonomia, interesse, partecipazione globale.....):

.....  
 .....

Le finalità didattiche sono state raggiunte: sì  no  in parte

Eventuali note esplicative: .....

.....

Agenzia VIAGGI..... Ditta TRASPORTI .....

<b>ALLOGGIO</b>				
<b>QUALITA' SERVIZI</b>	<b>SCARSO</b>	<b>ACCETTABILE</b>	<b>BUONO</b>	<b>OTTIMO</b>
CONFORT				
PULIZIA				
CORTESIA				
UBICAZIONE				
<b>RISTORAZIONE</b>				
<b>QUALITA' SERVIZI</b>	<b>SCARSO</b>	<b>ACCETTABILE</b>	<b>BUONO</b>	<b>OTTIMO</b>
CUCINA				
PULIZIA				
CORTESIA				
UBICAZIONE				
<b>AUTISTA</b>				
<b>QUALITA' SERVIZI</b>	<b>SCARSO</b>	<b>ACCETTABILE</b>	<b>BUONO</b>	<b>OTTIMO</b>
CORTESIA				
PROFESSIONALITA'				
DISPONIBILITA'				
<b>AUTOBUS</b>				
<b>QUALITA' SERVIZI</b>	<b>SCARSO</b>	<b>ACCETTABILE</b>	<b>BUONO</b>	<b>OTTIMO</b>
CONFORT				
DOTAZIONI				

Altri documenti allegati: no  sì  se sì, quali.....

Data..... firma docente responsabile.....

**RELAZIONE VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE**  
**Studenti**

Destinazione..... data.....

Partenza alle ore.....del..... Rientro alle ore..... del .....

Accompagnatori.....

Classe .....

Esprimete una valutazione crocettando il valore corrispondente (vedi legenda)

	1	2	3	4
<i>Il viaggio cui avete partecipato ha realizzato le vostre aspettative?</i>				
<i>Le finalità didattiche sono state raggiunte?</i>				
<i>Ritenete che il viaggio sia stato utile per favorire le relazioni tra studenti?</i>				
<i>... e tra docenti e studenti?</i>				
<i>Il servizio alberghiero è stato adeguato?</i>				
<i>Il servizio di trasporto è stato adeguato?</i>				
<i>Il costo complessivo ha corrisposto alle vostre aspettative?</i>				

**1 (del tutto); 2 (in larga parte) 3 (solo in parte) 4 (per nulla)**

1) Quale aspetto del viaggio è risultato per voi più interessante

---

---

---

---

---

---

---

---

2) Quale aspetto del viaggio è risultato meno significativo?

---

---

---

---

---

---

---

---

Data.....

I rappresentanti di classe